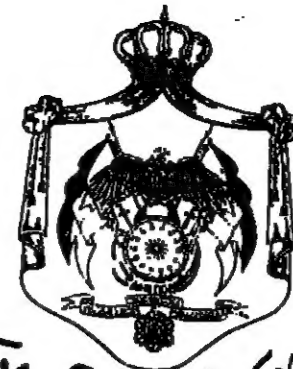
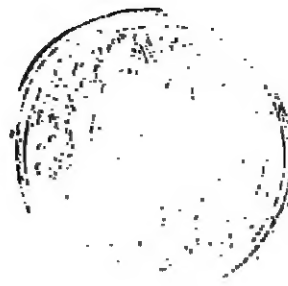


تبليغ احكام جزائية

صادرة من محكمة صلح جزاء الشوبك بحق المذكورين تاليا مجهولي محل الإقامة

اسم المحكوم عليه	خلاصة الحكم
زهر عبدالمنعم	غرامة عشرة دناتير والرسوم
محمد احمد حسن سالم	غرامة عشرة دناتير والرسوم
يوسف خليل عبداللطيف	غرامة خمسة دناتير والرسوم
وليد عبدالفتاح رمضان	غرامة خمسة دناتير والرسوم
يوسف خليل عبداللطيف	غرامة خمسة دناتير والرسوم
احمد محمد عبدالقادر	غرامة عشرة دناتير والرسوم
احمد محمد مصطفى	غرامة عشرة دناتير والرسوم
موسى محمد موسى	غرامة عشرة دناتير والرسوم
علي حسود عبدالله	غرامة عشرة دناتير والرسوم
عليه احمد مسعود	غرامة عشرة دناتير والرسوم
ابراهيم عبدالله فرهود	غرامة عشرة دناتير والرسوم
محمود رباح حمد	حبسه اسبوعين والرسوم
حماد احمد التميمري	غرامة عشرة دناتير والرسوم
موسى محمود عيسى	غرامة خمسة دناتير والرسوم
علي حسن صالح	غرامة عشرون دينار والرسوم
عبدالله محمد ميري	غرامة عشرون دينار والرسوم
خلد محمد الاطرش	غرامة عشرون دينار والرسوم
عدنان صبحي الفول	غرامة عشرون دينار والرسوم
انعام فارس محمد	غرامة عشرون دينار والرسوم
عصم امين حمادة	غرامة عشرون دينار والرسوم
خليل محمد جمعه	غرامة عشرون دينار والرسوم
خليل يوسف خليل	غرامة عشرة دناتير والرسوم
عبدالحكيم احمد رزق	غرامة عشرة دناتير والرسوم
سميح خليل ربيع	غرامة عشرة دناتير والرسوم
عدنان عيد ربيع	غرامة عشرة دناتير والرسوم
حمدان رجا نلاح	غرامة عشرون دينار والرسوم
راضي خليل علي	غرامة عشرة دناتير والرسوم
رمضان موسى ذيب	غرامة ثلاثون دينار والرسوم
قيس عبدالرحيم محمود	غرامة عشرون دينار والرسوم
بلسم محمد فارس	غرامة عشرون دينار والرسوم
داود موسى عوض	غرامة عشرة دناتير والرسوم
موسى محمد حسين	غرامة عشرة دناتير والرسوم
سلامه فرينج علي	غرامة عشرة دناتير والرسوم
يحيى مصباح شفيوي	غرامة عشرة دناتير والرسوم
محمد شوقي سليمان	غرامة عشرة دناتير والرسوم
سلي موسى دمسك	غرامة عشرون دينار والرسوم



الجمهورية الهاشمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : السبت ١٨ جمادى الاولى سنة ١٤١٠ هـ الموافق ١٦ كانون الاول سنة ١٩٨٩ م. العدد ٣٦٧٠

الفرس

صفحة

- نظام رقم ٦٧ لسنة ١٩٨٩ نظم الادخال من اجل السكن ٢٥٧٩
- نظام رقم ٦٨ لسنة ١٩٨٩ نظم معدل لنظام التلكس ٢٥٨٢
- مذكرة التفاهم بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاندونيسية في مجال النشاطات الاسلامية . ٢٥٨٤
- تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٩ تعليمات تطبيقية للشؤون المالية ٢٥٨٦

مديرية المطابع العسكرية

هكذا من المأجل

مخبر الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢-١٢-١٩٨٩ تأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم ٦٧ لسنة ١٩٨٩

نظام الادخار من أجل السكن

صادر بالاستناد الى الفقرة د من المادة ٧

من قانون مؤسسة الاسكان رقم ٢٧ لسنة ١٩٦٨

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الادخار من أجل السكن لسنة ١٩٨٩)، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

المؤسسة	:	مؤسسة الاسكان
المجلس	:	مجلس ادارة المؤسسة
البنك	:	البنك الذي يعتمد عليه المجلس
الادخار	:	كل شخص اشترك بالادخار من أجل السكن بموجب احكام هذا النظام
المنطقة	:	منطقة الادخار التي تعلن عنها المؤسسة وتفتح باب الاشتراك بالادخار من أجل السكن فيها وتشمل جميع ما يقع ضمنها من مدن وقرى ووفقا لتحديد المجلس لها.

المادة ٣ - تسري احكام هذا النظام على المستفيدين من ذوي الدخل المحدود بالمعنى المقصود من هذه العبارة بموجب قانون مؤسسة الاسكان المعمول به والانتظمة الصادرة بمقتضاه .

المادة ٤ - أ- يتم فتح باب الاشتراك بالادخار من أجل السكن في المنطقة بقرار من المجلس وينشر في الصحف المحلية ووسائل الاعلام الاخرى على ان يتضمن الاعلان التالي :-

- ١ - ثلث المسكن التي تقوم المؤسسة بانشائها في المنطقة ومددها .
- ٢ - الثمن الذي تلزم به المؤسسة لبيع الوحدة السكنية من كل مؤسسة .
- ٣ - المبلغ الذي يجب على الادخار دفعه مقدما من ثمن الوحدة السكنية على ان لا يقل عن ٢٪ منه
- ٤ - الحد الأدنى لمبلغ الادخار الشهري لكل فئة كما يحدده المجلس .
- ٥ - اسم البنك الذي يعتمد عليه المجلس لدفع اقساط الادخار له .

ب - يبقى باب الاشتراك في الادخار مفتوحا في المنطقة الى ان يتم اغلاقه بقرار من المجلس ويعلم عنه في الصحف المحلية ووسائل الاعلام المختصة

المادة ٥ - لكل راغب في الادخار من أجل السكن ان يقدم بطلب خطي الى المؤسسة على النموذج المقرر من قبل المجلس الذي يقره قبول الطلب او رفضه خلال مدة اقصاها ثلاثة اشهر من تاريخ تقديمه على ان يبلغ قرار المجلس الى مقدم الطلب .

المادة ٦ - أ- تخصص المؤسسة الوحدة السكنية للادخار وتبيعها له بالثمن الذي التزمته بمقتضى احكام المادة ٤ من هذا النظام .

ب - للمجلس بناء على طلب الادخار ان يوافق على انتقال الادخار من المنطقة المسجل فيها الى منطقة اخرى وذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية . كما يجوز للمجلس بناء على طلب الادخار الموافقة على تغيير فئة المسكن التي اختارها .

المادة ٧ - أ- يترتب على الادخار بعد الموافقة على طلبه تسديد المبلغ الواجب دفعه مقدما للبنك ويعتبر تاريخ ايداعه فيه تاريخا لبدء الاشتراك بالادخار ولغايات تحديد اوليته في الحصول على الوحدة السكنية عند توزيعها على الادخارين .

ب - يشترط لاستمرار الادخار في الاستفادة من احكام هذا النظام ان يسدد ادخاره الشهري بالمبلغ المحدد على ان يدفع خلال النصف الاول من كل شهر اعتبارا من الشهر الذي يلي تاريخ ايداع المبلغ الواجب دفعه مقدما في البنك دون حاجة الى اذاره او اخطاره وذلك حتى تبلغ مجموع مدفوعاته ١٥٪ على الأقل من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها .

المادة ٨ - للادخار بموافقة المجلس الفاء اشتراكه بالادخار واسترداد المبلغ التي تم بدفعها وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٩ - أ - تودع المبالغ التي يتم دفعها بمقتضى هذا النظام في حساب خاص تقوم المؤسسة بفتحته لدى البنك .

ب - يزود البنك المؤسسة بكشف شهري يتضمن اسماء الادخارين في كل منطقة ادخار وارقابهم والمبالغ المدفوعة من قبلهم مرتبة حسب تسلسل تاريخ ايداع تلك المبالغ .

المادة ١٠ - أ - اذا تخلف الادخار عن تسديد ثلاثة اقساط شهرية متتالية فيعتبر اشتراكه في الادخار ملغى بعد اذاره وتعاد اليه المبالغ المدفوعة منه مع اي فوائد اذا كانت لها مقتضى بموجب هذا النظام .

المادة ١١ - للمؤسسة استثمار اموال الحساب الخاص بالادخار وتبنيها بالطرق التي يقرها المجلس .

المادة ١٢ - لا يجوز للادخار او زوجته مجتمعين او منفردين الاكتساب في اكثر من منطقة ادخار واحدة الا في حالة تعدد الزوجات فيجوز اعتبار الزوجة الاخرى كادخار منفصل اذا انطبقت عليها شروط الادخار بمقتضى هذا النظام .

المادة ١٣ - تلزم المؤسسة بتسليم الوحدة السكنية الى الادخار في المنطقة خلال مدة لا تزيد على ست سنوات اعتبارا من بدء اشتراكه في الادخار اذا توفرت فيه الشروط التالية :-

- ١ - ان لا يقل مجموع مدفوعاته عن ١٥٪ من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها .
- ب - ان يكون قد اكمل الحداية والعشرين من عمره بتاريخ التوزيع .

المادة ١٤ - أ - اذا لم يستلم الادخار الوحدة السكنية التي اختارها خلال مدة الست سنوات المقررة واختار انتهاء اشتراكه من تلزم المؤسسة بدفع فوائد بالعدل السائد على مجموع المبالغ المدفوعة من قبل الادخار اذا كان مجموع مدفوعاته يساوي ما نسبته ١٥٪ على الأقل من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها وذلك اعتبارا من بدء اشتراكه في الادخار بموجب هذا النظام وحتى تاريخ الموافقة على انتهاء اشتراكه .

ب - اما اذا اختار الادخار استمرار اشتراكه في الادخار فان المؤسسة تلزم باحتساب الفوائد على المبالغ المدفوعة التي لا تقل عن نسبة ١٥٪ من ثمن الوحدة السكنية التي اختارها اعتبارا من تاريخ بدء اشتراكه في الادخار وحتى تاريخ تسليمه الوحدة السكنية على ان يكون له الحق في انتهاء اشتراكه في مثل هذه الحالة في اي وقت يشاء .

هكذا من الأشهر

المادة ١٥- للمجلس اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه او تخالفها .

١٩٨٩-١٢-٢

الحسين بن طلال

نائب رئيس الوزراء وزير الخارجية مروان المقاسم	نائب رئيس الوزراء وزير الداخلية سالم مسعدة	رئيس الوزراء وزير الدفاع الشريف زيد بن تشار
وزير الصحة والتمية الاجتماعية د. زهير ملهس	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب	وزير التكوين ابراهيم ايوب
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حيدان	وزير التعليم العالي د. ناصر الدين الاسد	وزير الطاقة والثروة المعدنية وزير الاشغال العمومية والاسكان بالوكالة د. هشام الخطيب
وزير التربية والتعليم د. عفنان بدران	وزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء ابراهيم عز الدين	وزير السياحة والاشراف د. عوض خليفات
وزير العدل والاتصالات	وزير الصناعة والتجارة	وزير الثقافة والاعلام
المهندس حكمت الخماش	زيد عذاب	نصوح المجالي
وزير الزراعة	وزير العمل	وزير التخطيط
وزير العدل والاتصالات	وزير الصناعة والتجارة	وزير الثقافة والاعلام
د. بسام المساكنت	د. جمال البدور	زيد فريز
باسم المساكنت	جمال البدور	زيد فريز
باسم المساكنت	جمال البدور	زيد فريز

نخري الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وتنفيذ ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٩/١١/٢٥
نهر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٦٨ لسنة ١٩٨٩
نظام معدل لنظام التلكس

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام التلكس لسنة ١٩٨٩) ويقرأ مع النظام رقم ١٦ لسنة ١٩٧٥
الشرط اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وبما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ
١-١٩٩٠ م .

المادة ٢- يلغى نص المادة ٤ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :-

المادة ٤ -

١ - يبدأ الاشتراك بخدمة التلكس من تاريخ توقيع العقد به وتستوفى رسوم الاشتراك السنوي في
مطلع كل سنة باستثناء رسم الاشتراك الاول الذي يستوفى عند توقيع العقد عن المدة
الباقية من السنة .

ب - اذا رغب المشترك في انتهاء اشتراكه خلال السنة الاولى من توقيع العقد ، فعليه ان يشمر
المدير العام خطيا برغبته هذه ولا تعاد اليه الرسوم عن المدة الباقية .

المادة ٣- يلغى نص البند الثاني من جدول فئات الرسوم القياسية : لتعلق برسوم التأسيس الملحق بالنظام الاصلي
ويستعاض عنه بالنص التالي :-
البند الثاني : رسوم التأسيس

فلس دينار

١ - عن كل خط اصلي يصل المشترك بالقسم العلم ٢٠٠ ...
بمقبرة ويرقم اصلي او بواسطة اي جهاز تحويل .
٢ - عن برمجة كل رقم اصلي للحصول على خدمة ٣٠ ...
القفز الآلي الدوري .

٤ - يلغى نص البند الثالث من جدول فئات الرسوم القياسية المتعلقة برسوم الاشتراك السنوي
الملحق بالنظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :-
البند الثالث : رسوم الاشتراك السنوية

فلس دينار

١ - عن كل خط اصلي يصل المشترك بالقسم العلم ٧٢ ...
بمقبرة ويرقم اصلي او بواسطة اي جهاز تحويل .
٢ - عن كل خط اصلي يصل المشترك بالقسم العلم ٨٤ ...
ويأخذ رقما عليه خدمة القفز الآلي .

هكذا من الأصل

المادة ٥ - تستوفى من مشتركي التلكس الذين اشتركوا قبل ٢١-١٢-١٩٨٩ رسوم اشتراك سنوي لسنة ١٩٩٠ على اساس رسوم الاشتراك السنوية المقررة بموجب هذا النظم وتعتبر الزيادة التي دفعها المشترك قبل صدور هذا النظم من رسوم الاشتراك لسنة ١٩٩٠ رصيدا مستحقا له لدى المؤسسة وتخصم من اية رسوم او اجور لاحقة مستحقة عليه .

الحسين بن طلال

٢٥-١١-١٩٨٩ .

نائب رئيس الوزراء وزير الخارجية مروان الفاسم	نائب رئيس الوزراء وزير الداخلية سالم مساعدة	رئيس الوزراء وزير الدفاع الشريف زيد بن تسكر
وزير الصحة والتنمية الاجتماعية د. زهير ملخص	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخياط	وزير التعاون ابراهيم ايوب
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حبدان	وزير التعليم العالي د. ناصر الدين الاسد	وزير الطاقة والزراعة وزير الاشغال العامة والاسكان بالوكالة د. هشام الخطيب
وزير القريبة والتعليم د. عفتان بدران	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ابراهيم عز الدين	وزير السياحة والاشر د. عوض خليفات
وزير النقل والاتصالات	وزير الصناعة والتجارة	وزير المياه والري
المهندس حكمت الخماش	زيد غناب	نصوح المجالي
وزير الزراعة	وزير العمل	وزير التخطيط
د. بسام الساكت	د. جمال البدور	زيد فريز
	راتب الوزني	باسل جردانه

صدرت الإرادة الملكية السامية بالموافقة على مذكرة التفاهم بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاردنية في مجال النشاطات الاسلامية بشكلها التالي :-

مذكرة التفاهم

بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاردنية في مجال النشاطات الاسلامية
ان حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية الاردنية رغبة منها في تعزيز الروابط الاخوية بين الشعبين الاردني والاردني و في ايجاد صيغ من التعاون في مجال النشاطات الاسلامية وايضا
بأن هذا التعاون من تعميق التفاهم بين الشعبين ويعود عليها بالنفع المشتركة بينهم
قد اتفقتا على ما يلي :-

مادة - ١ -

يعمل الطرفان المتعاقدان على تبادل التشريعات والانظمة المتعلقة بإدارة الاوقاف ورميتها في بلد كل منهما . كما
ويعمل الطرفان على تبادل المعلومات والبحوث والطبوعات المتعلقة بالثقافة الاسلامي والثقافة
الاسلامية وشؤون الحج .

مادة - ٢ -

تقدم الحكومتان المتعاقدتان التسهيلات اللازمة لتبادل الوفود الزائرة من العلماء والمرشدين والوعاظ والخبراء
من كلا البلدين لزيارة البلد الاخر والاطلاع على تجربته والانتاجات التي احرزها في مجالات الدعوة الاسلامية
والوعظ والارشاد وتدريب الشريعة الاسلامية وتنمية الاوقاف واستثمارها وعقد الندوات وحضور اللقاءات
والمؤتمرات والندوات التي تعقد في كل من البلدين :-

مادة - ٣ -

يلتزم الطرفان المتعاقدان بالتنسيق المشترك بين وفود البلدين عند حضورهم للاجتماعات والمؤتمرات والندوات
الاسلامية التي تعقد خارج البلدين بما يعزز العمل الاسلامي الجاد الهادف .

مادة - ٤ -

يعمل الطرفان بكل الوسائل العلمية المتاحة لمواجهة التيارات الهداية والمنحرفة المخالفة لاصول العقيدة
الاسلامية والالتزام الوسطية والاعتدال في حمل الدعوة على التعاون وتنسيق عملها بما يرسخ الايمان بالمعقيدة
الاسلامية ويحقق مصلحة البلدين والامة الاسلامية .

مادة - ٥ -

يلتزم الطرفان بتلبية دعوة كل منهما لآخر لحضور المؤتمرات والندوات واللقاءات الاسلامية التي ينظمها
البلدان ويتعاونون والتنسيق بينهما في اتخاذ المواقف الموحدة في المؤتمرات والندوات الاسلامية الشعبية
والرسمية التي تعقد في داخل البلدين .

مادة - ٦ -

ينظم كل من الطرفين المتعاقدتين معرضا في البلد الاخر للكتاب الاسلامي والطبوعات والمجلات الاسلامية
والتنوعات التي تنتجها كل من الوزارتين حسب الامكانيات

هكذا من الأشهر

مادة - ٧ -

يتم تبادل برامج الاعلام والانتاج التلفزيوني والبرامج الثقافية والدينية والندوات والمؤتمرات كما يتم التعاون بين الوزارتين بالشراكة العلمية والخبراء في هذا المجال .

مادة - ٨ -

يسمى الطرفان للعمل على استكمال المشاريع الوقفية المشتركة بينها وبناء المساجد والمراكز الثقافية ودور القرآن وتبادل الخبرات وتقديم المساعدات الممكنة في هذا المجال .

مادة - ٩ -

يسمى الطرفان للعمل على تحقيق تبادل البعثات والمنح العلمية والدراسة بينها فيما يتعلق بدراسة الشريعة الاسلامية واللغة العربية .

مادة - ١٠ -

تقوم بتنفيذ هذا التفاهم الودي لدى الجانب الاندونيسي وزارة الشؤون الدينية ولدى الجانب الاردني وزارة الاوقاف والشؤون والمؤسسات الاسلامية .

مادة - ١١ -

يؤلف الطرفان لجنة مشتركة برئاسة وزيرى الاوقاف والشؤون في الحكومتين او من ينظما ويعضوية عدد من كبار المسؤولين في الحكومتين تم تعيينهم من قبل الوزير المختص في كلا البلدين الشقيقين .

مادة - ١٢ -

تجتمع اللجنة المشتركة في عاصمة البلدين بالتساوي بحسب الحاجة وفي الموعد الذي يحدده الوزيران المختصان

مادة - ١٣ -

كل خلاف ينشأ نتيجة تفسير هذه الاتفاقية يسوى بالتشاور بين الطرفين للتوصل الى الاتفاق .

مادة - ١٤ -

يعمل بهذا التفاهم الودي لمدة ثلاث سنوات من تاريخ التوقيع عليها ويجدد العمل بها تلقائيا لمدة مماثلة ما لم تعلم احدى الحكومتين المتعاقبتين الحكومة الاخرى برغبتها في ائتماله قبل انتهاء المدة بسنة اشهر .

وتوثيقا لهذا التفاهم الودي تم التوقيع عليها من قبل الطرفين ممثلين لحكومة كل منهما .

حررت هذه الاتفاقية في جاكارتا بتاريخ ٥ ربيع الاول ١٤١٠ هـ الموافق ٢ تشرين الاول ١٩٨٩م بست نسختين اصليتين بلغة العربية ونسختين بلغة الاندونيسية ونسختين بلغة الانجليزية ولكل نسخة من هذه النسخ صفة قانونية متساوية وفي حالة الاختلاف في التفسيرات بين نصوص النسختين العربية والاندونيسية يعمل بنص النسخة الانجليزية .

عن
حكومة الجمهورية الاندونيسية
الحاج منصور شاملسي
وزير الشؤون الدينية

عن
حكومة المملكة الاردنية الهاشمية
الدكتور عبد العزيز الخياط
وزير الاوقاف والشؤون والمؤسسات
الاسلامية

تعليقات رقم ٢ لسنة ١٩٨٩

تعليقات تطبيقية للشؤون المالية

صادرة بموجب المادة ٢٩ من

النظام المالي رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٨

الفصل الاول - المقبوضات

جلود وصولات المقبوضات والرخص والقسائم ذات القيمة المالية ونماذجها .

مادة ١ - تقرر نماذج الوصولات والرخص والقسائم المالية من قبل وزير المالية .

مادة ٢ - تقوم وحدة النماذج والمطبوعات في وزارة المالية بالاعمال التالية : -

١ - طباعة وصول المقبوضات والرخص والقسائم لجميع الدوائر او تحت اشرافها .

ب - تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقسائم بعد الطباعة للتأكد من صحة الطباعة والارقام المتسلسلة وعدد النسخ ، وعلى المدقق ان يوقع على الجلد في المكان المخصص لذلك دلالة على انه قلم بالتدقيق فوجد مطابقا وصحيحا ذكر اسمه الكليل والتاريخ .

ج - استلام جلود الوصول والرخص والقسائم بموجب مستند ادخالات اللوازم .

د - مسك سجل رئيسي يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود الوصول والرخص والقسائم المالية المدخلة والمرفوعة بموجب مستندات اخراجات للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها ، وبالقيل تقوم تلك الدوائر بما يلي : -

١ - مسك سجلات رئيسية تسجل فيها جلود الوصول والرخص والقسائم المسلمة لها من الوحدة .

٢ - مسك سجلات فرعية للمراكز التابعة للدائرة موازية للسجلات في تلك المراكز على ان تجرى مطابقة سنوية بين سجلاتها ومراكز فروعها بالاضافة الى مطابقتها مع سجلات وزارة المالية .

هـ - حفظ جلود الوصول والرخص والقسائم في مستودع يخص هذه الغاية .

و - صرف جلود الوصول والرخص والقسائم للدوائر من مركز الوحدة في وزارة المالية حسب حاجتها السنوية بموجب مستندات اخراجات ، وعلى تلك الدوائر ادخالها في سجلاتها بموجب مستندات ادخالات ، وهكذا عندما يتم الاستلام والتسليم للفروع ، وفي جميع الاحوال ترسل نسخة من هذه المستندات الى كل من ممثل وزارة المالية وديوان المحاسبة في المحافظة او اللواء لغايات المراقبة والتدقيق والذين يتوجب عليهما مسك قيود بهما .

مادة ٣ - تدقق جلود الوصول والرخص والقسائم قبل استعمالها ، وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل او بعدد النسخ يجب عدم استعماله ويعاد للجهة التي اسلم منها لاعادته الى وزارة المالية .

مادة ٤ - يقوم رئيس القسم المختص في الدائرة بتسليم جلود الوصول والرخص والقسائم الى امين الصندوق او قابض الاموال حسب الحاجة ، على ان يبقى ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتى يعيدها الى رئيس القسم الذي عليه تدقيقها واحتفاظ بها .

مادة ٥ - تصرف جلود الوصول والرخص والقسائم وتستعمل حسب تسلسل ارقامها ، ولا يجوز صرف او استعمال اي جلد وصول الا بعد صرف او استعمال الجلود التي قبله .

مادة ٦ - على كل امين صندوق او قابض الاموال يكون بمهنته اكثر من جلد وصول واحد ان يمسك السجل المقرر لذلك ، ويسجل فيه جلود الوصول والقسائم والرخص .

مادة ٧ - تحفظ جلود ارمات الوصول والرخص والقسائم بعد الاستعمال لدى كل جهة في مكان امين معد لهذه الغاية .

هكذا من الأصل

مادة ٨ - تنظم كشوفات شهرية بجلود الوصول والرخص والقسائم المستعملة من الفروع وترسل مصدقة بكتاب رسمي الى مركز الدائرة لتقوم بتدقيقها ومطابقتها على السجلات الموجودة لديها .

مادة ٩ - على كل دائرة ان تقوم في نهاية كل سنة بحصر جلود الوصول والرخص والقسائم المستعملة وتنظيمها بكشوفات حسب تسلسل ارقامها والتوقيع على هذه الكشوفات من قبل رئيس الوحدة المالية وعلى مسؤوليته وترسل هذه الكشوفات الى وزارة المالية بكتاب رسمي لتزيتها عن عبدة الدائرة وارسل نسخة منها الى رئيس ديوان المحاسبة للرجوع اليها عند اجراء التدقيق .

احكام تتعلق بقبض الاموال .

مادة ١٠ - تبض الاموال من قبل الموظف المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كان هذا الوصول رئيسيا او فرعيا او بموجب نماذج رخص او قسائم مالية مقرر ذات ارقام بتسلسله .

مادة ١١ - تورد الاموال العلة التي تبض او تحصل من قبل اي شركة او مؤسسة او جهة غير حكومية مخولة بذلك الى صندوق الخزينة وفق التصريح الرسمي الذي تم لهذه الغاية .

مادة ١٢ - توضع لوحة في كل مركز قبض وفي مكان بارز يكتب عليها عبارة (اطلب وصول المقبوضات) .

مادة ١٣ - ١ - على امين الصندوق او تليض الاموال بحسنه الوظيفية ان يودع هذه الاموال في نفس اليوم في البنك . وعلى رئيسه المباشر ان يأكد من ان المبلغ ادخلت في البنك الا في الحالات التي يوافق عليها وزير المالية خطيا .

ب - لا يجوز لقبض الاموال الاحتفاظ بها او استعمالها او التصرف بها باية صورة كانت وتحت طائلة المسؤولية الجزائية .

مادة ١٤ - يربط بكتابة عدلية مصدقة حسب الاصول كل موظف انبط به قبض الاموال ، ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولا عن اخذ هذه الكفالات وتديقها كل سنة اشهر للتأكد من تلافها وملاءة الكفيل ، على ان تنظم الكفالات تحت الاشراف المباشر لامين عام الدائرة .

مادة ١٥ - يكون المسؤول الاداري في اي مركز قبض مسؤولا عن صحة المبلغ المقبوضة وعن اي اهل فيها .

مادة ١٦ - يحتفظ كل امين صندوق ومدقق للايرادات بكتابة تتضمن اسماء الدوائر والمحاسبين الذين يدفعون لديه تحصيلاتهم مع بيان انواع الحصيلة التي يدفعها كل منهم ليتابع دفع الحصيلة وتديقهم البيان لكافة انواع التحصيلات اولا باول ، وعليه اشعر رئيسه عن اي تاخير بالدفع او بتقديم البيان .

مادة ١٧ - عند اكتشاف اي خطأ في البيانات والنماذج المالية باستثناء وصول المقبوضات يصوب هذا الخطأ من قبل الموظف الذي وقع بالخطأ او المسؤول الاداري ، ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالخير الاحمر على الخطا ويمد كتابة الصواب بالخير الأزرق أو الاسود ويوقع بجانبه من قبل من اجري التصويب .

مادة ١٨ - اذا اكتشف وجود خطأ في رقم التسلسل او عدد نسخ وصول المقبوضات او الرخص والقسائم اثناء الاستعمال ، فلا يجوز استعماله او تصحيحه ويجب التوقف عن استعماله وارسله الى الجهة التي استلم منها لاعادته الى وزارة المالية لاجراء اللازم .

مادة ١٩ - يجب توخي الدقة عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء الى الغلطا الا في الحالات الضرورية جدا ، ويكون الغطاء بوضع خاتم (ملئي) ووضع خطين متوازيين على كل نسخة من نسخ الوصول او القسائم ويكتب على كل نسخة سبب الغطاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالغطاء . رئيسه المباشر يربطه الاحتفاظ بجنين النسخ الغطاء في الجلد .

مادة ٢٠ - على الدائرة ان تزود كل امين صندوق واي تليض اموال بقائمة تحديدية يتم تثبيتها في مكان امين لحفظ المقبوضات ، ولا يجوز له ان يحتفظ باي حال من الاحوال بمقبوضات تزيد على مبلغ مئة دينار الا بموافقة وزير المالية الخطية .

مادة ٢١ - تحفظ النسخة الثانية من مفتاح القوائم الحيدية لدى وزارة المالية ، ولا يجوز اجراء اي تعديل او تغيير في اقل هذه القوائم الا بمعرفة وزارة المالية .

مادة ٢٢ - في الحالات الاستثنائية التي يضطر فيها امين الصندوق لقبض بمبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع ايداعه في البنك يتوجب عليه اعلام رئيسه بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة .

مادة ٢٣ - عندما تكون المقبوضات تمثل اقتطاعات من مستندات الصرف ينظم مستند القبض من قبل من نظم مستند الصرف او الذي اجري الحسم ويوقعه ويخته ، وعلى مدقق النفقات ان يدقق محتويات مستند القبض ويخته ويكتب اسمه الكليل ويوقعه اشعرا بصحة المعلومات الواردة فيه .

مادة ٢٤ - ١ - على كل دائرة قبض اموالا لحساب الغير ان تحول تلك الاموال للجهة التي قبضت لها خلال فترة لا تتجاوز منتمش الشهر اللاحق لقبضها .

ب - على جميع رؤساء الوحدات المالية والمحاسبين واميناء الصناديق ان يقبضوا قية التحاويل المالية والمبالغ التي تحول اليهم من قبل محاسبي الدوائر الاخرى والمؤسسات الخاصة والشركات بموجب وصول مقبوضات للعمليات التي قبضت من اجلها وارسل انسخ الاولى من هذه الوصولات الى الجهة التي تم الدفع من قبلها لتقوم تلك الجهة بكتابة رقم ذلك الوصول وتاريخه مقابل المبلغ في السجل المخصص لذلك .

مادة ٢٥ - ١ - تصدر وزارة المالية جدولا سنويا يبين فيه فصول ومواد وينود كل نوع من انواع الايرادات وفقا لقانون الموازنة العامة .

ب - تنظم كل دائرة كشوفات شهرية بالمبلغ المقبوضه بمبوه حسب انواعها وفئاتها وتنظم التي تحصل بموجبها وترسل الى كل من دائره الموازنة العامة ومديرية الايرادات العامة في وزارة المالية .

مادة ٢٦ - على المدقق الداخلي في الدائرة ومحاسبي وزارة المالية ومدققها والمراقب المالي ان يتحققوا من ان جميع قبضي الاموال قد قبلوا بما يلي :-

- ١ - ايداع جميع مقبوضاتهم في البنك اولا باول .
- ب - تقديم بيانات حسليه بجميع الاموال المقبوضه من قبلهم الى رؤسائهم المباشرين .
- ج - مراقبة حركة جلود الوصول وتسلسل ارقامها والتأكد من ان اجراءات قبض الاموال تطبق بشكل صحيح .

اجراءات القبض

مادة ٢٧ - يتم قبض الاموال بعد تحققاتها .

مادة ٢٨ - يقوم الموظف المختص بتنظيم مستند القبض المقرر بتضمين المبلغ واسم الحساب المعاد له واسم المكلف بالدفع وعليه كتابة اسمه الكليل وتوقيعه .

مادة ٢٩ - يقدم مستند القبض الى المدقق المختص الذي عليه تدقيق المعلومات الواردة فيه ويستكمل مكانا نصا منها ثم يوقع مستند القبض ويخته بالخاتم الرسمي ويكتب اسمه الكليل ويكون ذلك اشعرا بصحة المعلومات الواردة فيه .

هكذا من المأمور

مادة ٢٠ - يقدم مستند القبض الى أمين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب وصول مقبوضات ينظم باسم الدافع كإلّا، يكتب بخط واضح وبيان كلفه عن الغاية التي قبض من أجلها المبلغ ويسلم النسخة الأولى من الوصول الى الدافع ويرفق النسخة الثانية مع مستند القبض وتبقى النسخة الثالثة في أرومة الجلد.

مادة ٢١ - تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات الى ملك دفتر يومية الصندوق الذي عليه مطبقة مجموع المبلغ المذكور في مستند القبض مع وصول المقبوضات، وفي حالة المطبقة يسجل قيمة الوصول في سجل يومية دفتر الصندوق حسب الأصول إما في حالة وجود أي اختلاف بالمبلغ فعليه اشعار رئيسه المباشر الذي يتأكد من الأمر ويتخذ الاجراء اللازم .

مادة ٢٢ - يقوم ملك دفتر يومية الصندوق بجمع وترصيده في نهاية كل يوم بعد ان يكون قد أجرى المطابقات اللازمة منه للتأكد من صحة القيد .

مادة ٢٣ - تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات ومستندات القبض في نهاية كل يوم مع النسخة الأولى من دفتر يومية الصندوق بعد ترصيده الى منسق المقبوضات لترحيل محتويات مستندات القبض الى (جداول التنسيق) الحسابات الخاصة بهم بجمعها وتطبيق مجملها مع مجموع دفتر اليومية وبعد المطابقة تحال الوصولات مع نسخة دفتر اليومية الى أمين المستندات لحفظها حسب الأصول .

مادة ٢٤ - يقدم البيان الحسابي (النسخة الأولى من دفتر الصندوق أو الإرساليه) وأرومة جلود القبض مع النقد أو الفيش البنكية المسلوقة لتعينة البيان في نهاية كل يوم الى مجلسب وزارة المالية أو المجلسب المعتمد بمنزلة مستند القبض ليصار الى تدقيقه وقبض قيمته وتيدده حسب الأصول .

مادة ٢٥ - يقوم مدقق المقبوضات بالإنهاء والواجبات التالية تحت طائلة المسؤولية :

- ١ - تدقيق البيان الحسابي (النسخة الأولى من دفتر الصندوق أو الإرساليه) وأرومة جلود الوصولات والرخص والقسائم وكذلك الفيش البنكية ومطابقتها مع المعلومات المدونة في البيان الحسابي .
- ب - التأكد من صحة تسلسل أرقام الوصولات والرخص والقسائم ومطابقة المجموع النهائي مع محتويات مستند القبض والفيش البنكية .
- ج - التأكد من ان المبالغ المقبوضة قد أودعت في البنك أولا بأول ودون تأخير .
- د - اجراء مطابقة دوريه لحجم المقبوضات للفتحات الدورية المصروفة .
- هـ - ختم وتوقيع آخر نسخة مستعمله من وصول أو قسيمة أو رخصه عليه لتتبع تسلسل الأرقام في البيانات الحسابية اللاحقة وتكديله باسمه الكامل .
- و - ختم وتوقيع آخر البيان الحسابي ومستند القبض اشعارا بصحة المعلومات مع كتابة اسمه الكامل .

أمين الصندوق

مادة ٢٦ - يقوم أمين الصندوق التابع للدائرة بعد قبض المبلغ بما يلي :-

- ١ - تسليم النسخة الأولى من الوصول الى الدافع .
- ب - تسليم النسخة الثانية من وصول المقبوضات بعد ارفاقها بمستند القبض الى مكتب الحسابات المختص في دائرته لتنظيم دفتر يومية الصندوق وإعداده اليه .
- ج - تقديم دفتر يومية الصندوق مع الفيش البنك وأرومة جلود الوصول بعد تنظيم مستند القبض حسب الأصول الى مجلسب وزارة المالية .

مادة ٢٧ - يقوم مجلسب وزارة المالية بإخضاع دفتر يومية الصندوق أو البيان الحسابي ومرفقه لها يلي :-

- ١ - تقديمها لمدقق الإيرادات لاتمام إجراءات التدقيق .
- ب - تنظيم وصول المقبوضات بقيمة البيان .
- ج - تحويل النسخة الثانية من وصول المقبوضات المرفقة مع مستند القبض الى ملك يومية دفتر الصندوق لتعيده حسب الأصول الحسابية المقرره ومطابقة أرصدة دفتر الصندوق على رصيد الصندوق النقدي .
- د - تحويل جميع النسخ الثانية من وصول المقبوضات المرفقة بمستندات القبض مع النسخة الأولى من دفتر الصندوق الى مكتب الحسابات الذي يقوم بأعمال التنسيق لترحيل محتوياتها حسب أصولها وموادها في قانون الموازنة العامة .
- هـ - يقوم مكتب الحسابات في نهاية كل يوم وكل شهر بجمع أرصدة الأعمدة في جداول تنسيق المقبوضات ومطابقتها مع عيود الأجمالي في دفتر الصندوق وبعد المطابقة ترسل الى المجلسب المختص لتنظيم الخلاصة الحسابية المقرره وترسل النسخة الأولى من هذه الخلاصة الى وزارة المالية في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من الشهر اللاحق .

مادة ٢٨ - يقوم أمين الصندوق بفتح حساب تحت اسم (امانات تحصيلات الجباه) في يومية دفتر الصندوق يسجل فيه قيمة الإرساليات التي يقبضها من الجباه ويفتح في سجل الاستاذ المساعد حساب خاص لأمانيات تحصيلات كل جباية اذا كانت التحصيلات لحساب الدوائر الأخرى، أما اذا كانت لحساب الإيرادات العامة فتسجل لحساب الفصل والمادة العائدتها التحصيلات له .

الجباية

مادة ٢٩ - ينظم الجباية جلد وصول المقبوضات حسب النموذج المقرر وسجل المكلفين المعد من قبل الموظف المختص

مادة ٣٠ - يقوم الجباية بتحصيل الأموال وقبضها من المكلفين بموجب وصول مقبوضات يكون من نسختين تسلم الأولى الى الدافع، وتبقى الثانية في أرومة جلد الوصول .

مادة ٣١ - ينظم الجباية الإرساليه المقرره بالمبلغ التي قبضها في نهاية كل يوم حسب الأرقام المتسلسلة لوصول المقبوضات ويقدمها مع النقد أو الفيش البنكية الى رئيسه المباشر .

مادة ٣٢ - تدقق الإرساليه من قبل رئيسه المباشر بمطابقة محتويات الإرساليه مع النسخة الثانية من حيث القيمة والأرقام المتسلسلة وكافة المعلومات الواردة فيها ومطابقة النقد أو الفيش البنكية مع القيمة الإجمالية وينظم مستند قبض بالقيمة ويختم ويوقع مع ذكر اسمه الكامل على آخر وصول مستعمله من الجلد والإرساليه ومستند القبض اشعارا بصحة المعلومات .

مادة ٣٣ - يقدم الجباية إرساليته بعد التدقيق مع مستند القبض وكليل القيمة نقدا أو بموجب فيش بنكية الى أمين الصندوق التابع لدائرته لقبض القيمة بموجب وصول مقبوضات ويثبت أمين الصندوق رقم الوصول وتاريخه على الإرساليه ويرفق بها النسخة الأولى من وصول المقبوضات .

مادة ٣٤ - يسلم الجباية الإرساليه الى مكتب الحسابات (ملك سجل التحقيقات) المختص في نهاية كل يوم الذي عليه ان يقوم برحيل جميع محتويات الإرساليه الى حساب دافعي الأموال ويقابل المجموع مع حساب أمانيات تحصيلات ذلك الجباية لدى أمين الصندوق أو الإيرادات المحصلة في نهاية كل شهر .

مادة ٣٥ - يقوم مكتب الحسابات (ملك سجل التحقيقات) بتنظيم كشف باسماء المكلفين الذين دفعوا جزءا من امانات تحصيلهم بشكل دوري ويسلمه الى رئيسه المباشر ليقوم بالاستيفاء من الجباية عن أسباب عدم دفع كليل التحقق، ويكون مكتب الحسابات مسؤولا عن أي إهمال أو تقصير أو عدم متابعة للجباية .

مادة ٣٦ - يسلم الجباية للموظف المختص جلد الوصول بعد استعماله لتزويله عن عهدة .

مادة ٣٧ - يحظر على الجباية القيام بالتحصيل من غير المكلفين المذكورين في قائمته الرسمية .

هكذا من الأصل

الفصل الثاني النفقات

اولا صلاحيات الانفاق

مادة ٤٨ - يتولى وزير المالية اجراء صرف النفقة من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة .

مادة ٤٩ - يتولى الوزير المختص ملني :-

- ١ - صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة او تفويض هذه الصلاحية للموظفين الرئيسيين في دائرته وابلغ وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطيا مع نماذج من توقيعاتهم .
- ٢ - عقد النفقة من مخصصات الدائرة وحسب الانظمة المرسية .
- ٣ - تصفية النفقة .

مادة ٥٠ - لا يجوز انفاق اى مبلغ من الاموال العامة الا بموجب تشريع .

ثانيا : مراحل تنفيذ النفقة

مادة ٥١ - عقد النفقة

القيام باصدار قرار وفق القوانين والانظمة التي تحدد صلاحية الانفاق من شأنه ان يرتب التزاما ماليا محددا على الدائرة بعد التأكد من توفر المخصصات اللازمة لذلك .

مادة ٥٢ - تصفية النفقة .

عملية اثبات الاستحقاق وتحديد مقدار موعدهم سقوطه لاي سبب كان ، ويتم وفق ما يلي :-

- ١ - شراء اللوازم والاموال المنقولة بتوفر الشروط التالية :-
- ٢ - النسخة الاولى من فاتورة (مطلبة) صاحب الاستحقاق على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل ورقم التسلسل ما لم يكن ونوع اللوازم وموقعه ومصدقة حسب الاصول
- ٣ - ضبط استلام يفيد ان اللوازم والاموال المنقولة قد استلمت وفق شروط التعاقد .
- ٤ - النسخة الاولى من مستندات الادخال .

ب - الاشتغال الحكومي بتوفر الشروط التالية :-

- ١ - عقد النفقة
- ٢ - النسخة الاولى من فاتورة (مطلبة) صاحب الاستحقاق حسب الاصول .
- ٣ - جدول الكيانات المنجزة (دفتر الاثبات) يتضمن اتيمة الاعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وتوقيع موقعه من اللجنة المختصة
- ٤ - التأكد من ان التوقيعات اللازمة قد حجزت الا في حالة الدفعة النهائية .
- ٥ - التأكد من الاحتفاظ بكافة حسن التنفيذ وانها سرية المفعول بها يتفق وشروط العقد .
- ٦ - عندما تكون قبة المطالبة تيسر الدفعة النهائية (الاخرى) من العقد يجب ان ترافق بشهادة من المتمد تدل ان قبة هذه المطالبة تيسر الدفعة الاخيرة وأنه لم يبق له اى استحقاقات بموجب هذا العقد بعد التأكد من تقديم كافة الصيغة عندما تتطلب شروط التعاقد ذلك .

ج - تقديم الخديت - بتوفر الشروط التالية

- ١ - عقد النفقة
- ٢ - شهادة من لجنة الاستلام وتسق احكام نظام اللوازم
- ٣ - فاتورة (مطلبة) صاحب الاستحقاق

د - علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات : يتوفر قرار المرجع المختص (الموافقة حسب الانظمة المرسية) معزرا بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة طلب :-

- ١ - بيان السفرات المقرر مصدقا حسب الاصول
- ٢ - بيان المسافات المقطوعة ، او عدد السفرات والمراكب التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الاصول
- ٣ - ائتمنة المقررة لسفر علاوة النقل
- ٤ - مطالبة بدل نقل العفش حسب النموذج المقرر

هـ - النفقات الاخرى :-

- ١ - الرواتب بتوفر الشروط التالية :-
- أ - قرار التعيين من المرجع المختص
- ب - براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب
- ج - ان تتوافق مع احكام نظام المصروفات
- ٢ - اجور العمال بتوفر ما يلي :-
- أ - قرار التعيين من المرجع المختص
- ب - نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الاصول
- ج - توفر المخصصات
- ٣ - بدل العمل الاضافي بتوفر ما يلي :-
- أ - قرار المرجع المختص
- ب - النموذج المقرر معاً وموقع من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الاصول

مادة ٥٣ - صرف النفقة

اصدار امر من المرجع المختص لسفر قبة النفقة ، ويتم بموجب مستند صرف حسب ما يلي :-

- ١ - مستند صرف الرواتب : يستخدم في صرف رواتب الموظفين وعلاواتهم وينظم حسب النموذج المقرر
- ب - مستند صرف اجور العمال : يستخدم لسفر الاجور اليومية للعمال وفق النموذج المقرر
- ج - مستند صرف النفقات : يستخدم لسفر النفقات من غير الرواتب والاجور حسب النموذج المقرر
- د - مستند صرف المدفوعات الاخرى : يستخدم لسفر الامتلاكات والسلفات واية مدفوعات اخرى حسب النموذج المقرر

اجراءات الصرف

مادة ٥٤ - ينظم مستند الصرف المقرر في الوحدة المالية من اربع نسخ مرفقا به وثائق اثبتت تصفية النفقة بعد تصديقها ، ويكتب عليه بخط واضح وصريح المبلغ رقما وكتابة ورقم الفصل والبرنلج والمادة التي ينظم على حساب مخصصاتها واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقلع وملخصا يوضح نوع النفقة وماهيتها ، وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقلع وتوقيعه والتاريخ ، على ان يحتفظ بنظم المستند بالنسخة الرابعة بعد تسجيلها في سجل التاديبات .

مادة ٥٥ - يرسل مستند الصرف بعد التنظيم الى رئيس الوحدة المالية للاطلاع عليه وتوقيعه بالاحرف الاولى واحلته الى رئيس الدائرة .

مادة ٥٦ - يوقع مستند الصرف من رئيس الدائرة او المفوض من قبله اصوليا ، ويعتبر توقيعه شهادة بان الاجراءات تمت حسب الاصول .

مادة ٥٧ - يسجل مستند الصرف في سجل مراقبة المخصصات (التاديبات) بعد التأكد من ان المخصصات متوفرة وغير ملقمة بها لغاية اخرى ، على ان يتم التسجيل تحت رقم بتسلسل سنوي لكل مادة او بند من الوارئة ، ويوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقلع والتاريخ ويعتبر توقيعه اقرارا منه بتوفر المخصصات .

هكذا من المصلح

مادة ٥٨- يحال مستند الصرف الى وحدة التدقيق الداخلي التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعرزات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص اشعارا بأكمل الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقابلع والتاريخ .

مادة ٥٩- في حالة اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يصوب كما يلي :-

- ١ - من قبل المدقق اذا كان الخطأ في العمليات الحسابية .
- ب - معاد المستند الى المفوض بالاتفاق بموجب لائحة تدقيق اذا كان الخطأ في الاسم او التسمية او مخالفته للقوانين والأنظمة المالية لاجراء اللازم .

مادة ٦٠- يحال مستند الصرف بعد تدقيقه الى رئيس وحدة الشؤون المالية المختصة لاجراء صرفه من المفوضين بالتوقيع وفقا لما يلي :-

- ١ - من قبل موظف واحد اذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز الف دينار .
- ب - من قبل موظفين اثنين اذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز عشرة الاف دينار .
- ج - من قبل ثلاثة موظفين اذا كانت قيمة مستند الصرف تزيد على عشرة الاف دينار .

مادة ٦١- يحال مستند الصرف بعد اجراءه الى الرقابة الداخلية للتأكد من صحة المستند والوثائق المرفقة به ومطابقته للقوانين والأنظمة، ثم ختمه وتوقيعه .

مادة ٦٢- تطبق التعليمات الخاصة بالرقابة الخارجية (ديوان المحاسبة) .

مادة ٦٣- يحال مستند الصرف بعد استكمال اجراءات اجراءه صرفه الى امين الصندوق والذي عليه ان يقوم بما يلي :-

- ١ - التأكد من تسجيل المستند في سجل الناديات واستكمال جميع شروط اجراء الصرف والمراقبة .
- ب - تنظيم تحويل مالي بمسالي قيمة المستند بعد التأكد من تنظيم مستند قبض بجميع الانتظامات بمو به حسب نوع الانتظام ، على ان يتم تنظيم وصول مقبوضات (او تحويل) بقيمة الانتظامات حسب الحساب .
- ج - تسجيل قيمة التحويل المالي واسم المستفيد الكلي وتاريخ تنظيم التحويل على ارومته عندما يكون العمل يدويا .
- د - يثبت رقم التحويل وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم - مدووع - على جميع نسخ مستند الصرف ومرفقه .

مادة ٦٤- يقوم امين الصندوق بتوقيع التحويل من فئة ج - وارساله ومستند الصرف الى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع كما يلي :-

- ١ - توقيع المفوض بالتوقيع من فئة ب - اذا كانت قيمة التحويل لا تتجاوز الف دينار .
- ب - توقيع من موظف مفوض ثلث من فئة ا - بالاضافة الى التوقيع من السليبين اذا كانت قيمة التحويل تزيد على الف دينار .
- ج - يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة ا - ان يوقع بدلا من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة ب كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة ب ان يوقع بدلا من المفوض من فئة ج .

مادة ٦٥- لا يجوز صرف اي تحويل مالي - م - يوقع من موظفين مفوضين اثنين على الاقل .

مادة ٦٦- في الحالات التي يكون فيها قسم النفقات منفصلا عن قسم الايرادات في الوحدة المالية يتوجب على امين الصندوق ان ينظم تحويلا لمباشرة قيمة الانتظامات - التوقيعات - المتعلمه من قيمة مستند الصرف وارساله بمستند - مستندات القبض اللازمة - وارساله بعد استكمال التوقيع حسب الأصول الى محاسب التحويل وتاريخ وصول المقبوضات .

مادة ٦٧- يتم تسليم التحويل المالي الى المستفيد وفق قواعد التسليم المقررة .

مادة ٦٨- بعد استكمال اجراءات الصرف يقوم امين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي :-

- ١ - يحتفظ بالنسخة الاولى من مستند الصرف - البيضاء - ومعرزات - المستند .
- ب - يرسل النسخة الثانية الى الوحدة المالية في الدائرة المختصة لاثبات القيمة في سجل التاديه المخصص لذلك .
- ج - يرفق النسخة الثالثة مع التحويل المالي لصاحب العلاقة .

مادة ٦٩- على الرغم مما ورد في المادة ٦٨ يرفق مع التحويل المالي النسخة الاولى من مستند الصرف اذا كان التحويل بقيمة رواتب وموظفين او اجور عمل يتم صرفها عن طريق معتمد صرف .

مادة ٧٠- تدفع الرواتب والاجور لمستحقها باحدى الطرق التالية :-

- ١ - لصاحب الاستحقاق مباشرة بتحويل مالي .
- ب - عن طريق معتمد للصرف من موظفي الدائرة بصنفها وكسولا .
- ج - عن طريق البنك او صندوق اتو فيسر البريدي بطلب خطي من الموظف .

مادة ٧١- على معتمد صرف الرواتب والاجور ان يقوم بما يلي :-

- ١ - دفع استحقاقات كل موظف او عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته .
- ب - قيد استحقاقات كل موظف او عامل لم يتم استلامه خلال مدة اسبوعين ، بعد انتهاء الشهر الذي يعود اليه الاستحقاق املات باسم صاحب الاستحقاق ، ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي تم قيد المبلغ بموجبها بدلا من التوقيع على مستند الصرف .

مادة ٧٢- ارسال النسخة الاولى من المستند بعد دفع الرواتب والاجور الى المسؤول المالي في الدائرة المختصة للتأكد من ان الدفع قد تم الى مستحقيه حسب الاصول وارسالها بعد ذلك الى امين المستندات المعني .

مادة ٧٣- يقوم امين المستندات بما يلي :-

- ١ - ربط النسخة الاولى مع مستند الصرف المحفوظ لديه .
- ب - التأكد من ان جميع معتمدي الصرف قد زودوه بنسخ مستندات الصرف بعد التسليم واعلام رئيسه عن اي متأخر لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

قيد التوقيع

مادة ٧٤- على امين الصندوق تسجيل النفقة من واقع نسخة مستند الصرف ومعرزاته الموجودة لديه في دفتر اليومية الصندوق على ان يراعى ما يلي :-

- ١ - اعطاء رقم صرف متصل شهرى وتسجيل ارقام التحويلات المالية بشكل متسلسل ايضا .
- ب - قيد قيمة مستند الصرف حسب تسلسل رقم الصرف .
- ج - تسجيل دفتر اليومية الصندوق في نهاية كل يوم عمل واجراء المطالبات اللازمة .

مادة ٧٥- يقوم امين الصندوق بتحويل المستندات بعد تسجيلها الى كاتب الحسابات ليقوم بتفريغ المعلومات على الجداول الخاصة - التنسيق - من واقع هذه المستندات حسب اصول وبرامج ومواد الموازنة المالية ، وعليه جمع اعمدة الجداول ومطابقتها مع دفتر اليومية الصندوق وترسل هذه المستندات بعد ذلك الى امين المستندات لحفظها حسب الامور .

مادة ٧٦- يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية وفق النموذج المقرر من جداول التنسيق وتزويد وزارة المالية بالنسخة الاولى من هذه الخلاصة بصدقة حسب الاصول خلال الاسبوع الاول من الشهر اللاحق ، وترسل جداول التنسيق الى امين المستندات لحفظها .

هكذا من المصارف

الفصل الثالث - السلف والامانات

أولا : السلف

مادة ٧٧- تمثل السلفه مبلغا يصرف لسلطة العمل لفالية محددة ويسترد بعد الانتهاء من هذه الفالية وتصرف على حساب مخصصات برمودة في الموازنة من قبل الوزير المختص أو من يفوضه بموجب أمر إعطاء سلفه وتنقسم الى : -

١ - سلفة نفقات دائمه : وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة أو ثرية ذات مبلغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتتضمن طبيعة العمل وتستعاض خلال السنة الواحدة على أن لا تتجاوز مبلغ ال مئتي دينار الا بموافقة وزير المالية اذا استدعت الضرورة ذلك .

ب - سلفة نفقات مؤقتة : وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجة معينة تقتضيها ضرورة محددة للمصلحة العامة .

مادة ٧٨- يجوز صرف سلفه خاصة : وهي سلفة تصرف للدائرة أو الموظف أو الشخص لمواجهة حالة خاصة ، بموافقة رئيس الوزراء أو وزير المالية الخطية .

مادة ٧٩ - على حليل السلفه الدائمه ان يسك دفتر صندوق سلفات النفقات المقرر بقيد فيه كل مبلغ يصرف منها ، مع بيان القيمة الكلية للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم دفتر صندوق السلفه معززا بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة .

مادة ٨٠- اذا زادت قيمة السلفة على خمسمية دينار ، فعلى حليلها فتح حساب خاص لها في البنك باسم وظيفته الرسمية الا في الحالات التي يقرها وزير المالية ولا يجوز فتح الحساب باسمه الشخصي ، على ان تقوم الدائرة بتدقيق كشف حساب البنك المتعلق بالسلفة .

مادة ٨١- يخضع صرف السلفة للانظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات العامة ويعتبر حليل السلفه مسؤولا شخصيا عن اي نقص او اهمل يحصل فيها وعن اية مخالفة لتلك الانظمة والتعليمات .

مادة ٨٢- يفتح لدى الدائرة سجل خاص تقيد فيه جميع السلفات المصروفة بحيث يفتح صفحه او اكثر لكل سلفه او شخص .

مادة ٨٣- يجب ان يذكر في مستند صرف السلفه رقم وتاريخ امر اعطاه السلفه ونوعها وكيفية تسديدها .

مادة ٨٤- ١ - على حليل السلفه سواء كان ممن يعملون داخل المصلحة او خارجها ان يسددها في اي من الحالات التالية :

١ - النقل من مركز الى آخر .

٢ - انتهاء خدمته .

٣ - طلب ذلك منه .

٤ - انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله .

٥ - عودة الشخص من المهنة الرسمية .

ب - يجري تسديد السلفه الذاتية المصروفة لاستعمالها داخل المصلحة قبل نهاية السنة المالية التي صرفت خلالها .

ج - في جميع الاحوال على حليل السلفه ان يسددها خلال اسبوعين من انتهاء الغرض او العودة من السفر ، واذا لم يسددها يسترد من اجله لدى الخزينة .

ثانيا : الامانات

مادة ٨٥- تمثل الامانات مبلغ قبضت كوديعة لحساب مستحقيها او لصرفها على نشاط معين .

مادة ٨٦ - تقيد الاموال المقبوضة من قبل اي دائرة لحساب الغير في حساب الامانات .

مادة ٨٧- تقسم الامانات الى : -

١ - امانات تودع ليتم الانفاق منها على نشاط معين ، يكون مصدر اموالها من خارج ايرادات الموازنة وتعتبر تخصيصا للانفاق على النشاط الذي اودعت من اجله ويقيد الرصيد المتبقي لحساب الايرادات العامة .

ب - امانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة : تقبض من قبل الدوائر وتفيد لديها وتجمع في نهاية كل شهر وترسل الى مستحقيها خلال فترة لا تتجاوز منتصف الشهر اللاحق لتقبضها .

ج - امانات تودع لدى الدوائر لحساب الغير ويتم صرفها لمستحقيها الذين قيدت لحسابهم .

مادة ٨٨- يفتح سجل او اكثر لدى محاسب امانات في الوحدة المالية في الدائرة تقيد فيه الامانات حسب غايتها واهدافها ، على ان يدون في السجل نوع الامانة وقيمتها ورقم وصول المقبوضات وتاريخه واسم صاحب الامانة .

مادة ٨٩- يفتح سجل امانات لدى كل مأمور اجراء تسجل فيه الامانات للقضايا الاجرائية على النحو التالي

١ - يخص حساب في كل صفحه او اكثر لكل قضية اجرائية .

ب - يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى مستند القبض ووصول المقبوضات .

ج - يثبت رقم الدعوى ورقم وصول المقبوضات وتاريخه ورقم حساب القضية الاجرائية على مستند الصرف عند صرف الامانة .

مادة ٩٠- ١ - كل امانة لا يطلب بها خلال خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد في حساب الايرادات العامة على انه يجوز ردها بعد ذلك الى اصحابها بموافقة وزير المالية اذا كانت هناك اسباب تبرره لردها .

ب - المبالغ المسجلة امانات لدى الدوائر وتحكمها اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية اقترتها الحكومة تنقل الى وزارة المالية بعد ثلاث سنوات من تاريخ قبضها وتودع امانة لدى وزارة المالية للفالية التي اودعت من اجلها .

مادة ٩١- تخضع الامانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها ومراقبتها لنفس الاحكام والتعليمات المالية المعمول بها .

مادة ٩٢- تعتبر التامينات اموالا لحساب الغير تخضع في قبضها وصرفها للاحكام القانونية الخاصة بها .

الفصل الرابع - الرقابة الداخلية

مادة ٩٣- تكون وحدات الرقابة الداخلية المشكلة من اجهزة وزارة المالية لدى الدوائر الحكومية التي يحددها وزير المالية للقيام باعمال المراقبة الداخلية ومقايعة واسس المراقبة المتعارف عليها ، وتكون مسؤوله ايضا عما يلي :

١ - التأكد مما يلي :

١ - ان جميع الضرائب والرسوم والعوائد يتم تحصيلها في اوقاتها .

ب - ان عمليات التحصيل للاموال العامة تجري حسب اصول ودون تأخير .

ج - ان الاجراءات القانونية لتحصيل اية اموال يتأخر تحصيلها .

د - ان الاموال المحصلة تدفع للبنك المعتمد اولا .

هذا من الاجل

- ٢ - تدقيق جميع معاملات القبض من الناهيتين المالية والحسابية بعد قبضها .
- ٣ - التأكد من توفر الخصومات ووجود السيولة الكافية لكل مستند صرف .
- ٤ - ختم وتوقيع مستندات الصرف بعد التأكد من انها نظمت وفق احكام القوانين والانظمة والتعليمات المالية .
- ٥ - فحص حسابات الدوائر الحكومية والتأكد من مسك السجلات الاصولية .
- ٦ - فحص العمليات الحسابية والقيديه في السجلات واجراء عمليات الترسيد والتأكد من ان جميع العمليات المالية تسجل في السجلات دون تأخير .
- ٧ - متابعة اغلاق الحسابات الشهرية واستخراج المخلصات واعداد التقارير المالية الشهرية والتأكد من صحة محفوظاتها وارسلها الى وزارة المالية وايضا دائرة معنية .
- ٨ - متابعة تنفيذ احكام القوانين والانظمة والتعليمات المالية لدى الدوائر الحكومية .
- ٩ - التقييم بآية واجبات بوكليا اليها وزير المالية .

الفصل الخامس

التحويلات المقبوضة والمحسوبة وتدقيق حساب البنك

اولا : التحويلات المالية - المقبوضة والمحسوبة

١ - التحويلات المالية المقبوضة :

- مادة ٩٤ - يقبل التحويل المالي مهما كانت قيمته اذا كان الساحب دائرة حكومية او بلدية او شركة مساهمة عليه .
- مادة ٩٥ - يقبل التحويل الذي لا يتجاوز قيمته الف دينار دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول تحويل غير مصدقة متعددة من مكلف واحد تزيد مجموع قيمتها على الف دينار الا بموجب تعليمات خاصة يصدرها وزير المالية .
- مادة ٩٦ - لا يقبل التحويل المسحوب من قبل اشخاص او جهات غير المذكورة في المادة ٩٤ اذا زادت قيمته على الف دينار الا اذا كان مصدقا من البنك المسحوب عليه ويحمل الموظف المسؤولية الجزائية والمدنية اذا خلف ذلك عند اعادة التحويل .
- مادة ٩٧ - لا يقبل اي تحويل غير مصدق من اي مكلف سبق واعيد له تحويل او تحويل لعدم صرفها .
- مادة ٩٨ - اذا اعيد تحويل مالي بسبب عدم انوفاء سوا يمكن ذلك لعدم وجود قيمة كافية له او لابتناع من دفعه لاي سبب كان يقيد ذمة على المكلف الذي دفعه ، ويرسل الى الدائرة التي قبضه وعليها استدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته خلال مدة اسبوع من تاريخ ارساله اليها واذا لم يتسلم الدفع فيتوجب عليها تحصيله بموجب القوانين المعمية ، وفي جميع الحالات اذا كان الساحب للتحويل المرتجع قد حصل على خصم قانوني او لم تفرض عليه الغرامة القانونية بسبب اعطائه التحويل فيعتبر ذلك كأن لم يكن ، ويجرى تحصيل الاموال حسب الاصول القانونية بما في ذلك اتخاذ الاجراءات الجزائية .

مادة ٩٩ - يفتح سجل خاص (بالاضافة الى السجلات الاصولية) يقيد فيه جميع التحويلات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على التحويل مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والساحب والغاية التي سبق وتبض من اجلها .

مادة ١٠٠ - عند دفع قيمة التحويل المرتجع يقيد في السجلات بشكل معكس للقيود السابقة ليظهر ابراء ذمة المكلف .

ب - التحويلات المالية المسحوبة

مادة ١٠١ - يتم دفع المال من الخزينة العامة بموجب تحويل مالي مسحوب على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها اجراءات الصرف .

مادة ١٠٢ - يسجل التحويل المالي المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم التحويل للمستفيد على ان يبين فيه رقم وقية وتاريخ التحويل واسم المستفيد واسم المستلم التحويل من ثلاثة مقاطع ووسيلة اثبات الشخصية .

مادة ١٠٣ - يتم تسليم التحويل المالي المسحوب على المستفيد بلحدي الوسيطيين التاليين :

- ١ - تسليمه الى المستفيد او من يفوضه خطيا باسم .
- ب - ارسله عن طريق البريد المسجل الى عنوان المستفيد ، على ان يكتب رقم وتاريخ المسجل الرسمي بدلا من اسم المستلم في سجل تسليم التحويلات .
- مادة ١٠٤ - ١ - التحويل الذي تمرد تسليمه الى المستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ سحبه لاي سبب كان تقبض قيمته وتسجل امانة باسم المستفيد في سجل الامانات .
- ب - التحويل المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف خلال سنة من تاريخ سحبه تقبض قيمته امانة باسم المستفيد بعد اشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه واعادته الى الدائرة الساحبه اذا قدم للصرف ، ويعتبر لاغيا .

مادة ١٠٥ - اذا فقد التحويل المالي المسحوب واشعرت الدائرة الساحبه بذلك تقوم بما يلي :

- ١ - التعميم على التحويل المسحوب المفقود من خلال ادارة البنك المسحوب عليه او البنك المركزي بعدم صرفه اذا قدم للصرف واعادته الى الدائرة الساحبه مع ذكر اسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم وتاريخ وقية التحويل واسم المستفيد ، ويعتبر ذلك التحويل لاغيا .
- ب - يصرف تحويل بدلا منه (بدل ضائع) بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على التحويل ، شريطة ورود آخر كشف لحساب البنك الى الدائرة والتأكد من انه ما زال معلقا .
- ج - يسجل التحويل المسحوب بدلا عن ضائع في دفتر يومية الصندوق ودفتر حساب البنك لدى الدائرة ويذكر كافة المعلومات الواردة في التحويل باستثناء القيمة ، حيث يترك دون قيمة ، ويكتب في البيان بدلا من التحويل المفقود رقم تاريخ
- د - يكتب في خاتمة البيان في دفتر ويومية الصندوق ودفتر حساب البنك مقابل التحويل المفقود صدر بدلا منه التحويل رقم تاريخ
- هـ - عند تقديم التحويل المسحوب بدلا عن ضائع للصرف من البنك يرد في كشف البنك ونشاط قيمته من كشف البنك مقابل شطب قيمة التحويل المفقود والذي صدر بدلا منه .

ثانيا : تدقيق حساب البنك واعداد اللائحة التوفيقية

١ - تدقيق حساب البنك .

- مادة ١٠٦ - تفلط عملية تدقيق حساب البنك بموظف غير امين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي :
- ١ - عند ورود كشف البنك في تهلية كل مقرر متعلق عليها يقوم الموظف المختص بتطبيق القيود الواردة فيه مع القيود الواردة في دفتر حساب البنك لدى الدائرة كما يلي :-
 - ١ - مطابقة القيود الواردة في الجانب الدائن في كشف البنك مع القيود الواردة من الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمطابقة المتبقية .
 - ٢ - مطابقة القيود الواردة في الجانب المدين في كشف البنك مع القيود الواردة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمطابقة المتبقية .

هكذا من المأمور

٢ - تكون المطالبة بوضع اشارة مميزة عند القيود المتبلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الدائرة .

ب - عند الانتهاء من عملية المطابقة يقوم الموظف المختص بتنظيم كشوفات بالقيود التي ليس لها مقابل وتكون على النحو التالي :

١ - قيود وارده في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الدائرة وهي :

١ - قيود تمثل مبالغ دخلت البنك ايداعا ولم تدخل دفاتر الدائرة (تسمى بمبالغ دخلت البنك ولم تدخل الصندوق) .

ب - قيود تمثل مبالغ خرجت من كشف البنك سحبات ولم تخرج من دفاتر الدائرة (وتسمى بمبالغ خرجت من البنك ولم تخرج من الصندوق) .

٢ - قيود وارده في دفاتر الدائرة وليس لها مقابل في كشف البنك وهي :

١ - قيود تمثل مبالغ دخلت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ايداعا ولم تدخل في كشف البنك (وتسمى بمبالغ دخلت الصندوق ولم تدخل البنك) .

ب - قيود تمثل مبالغ خرجت من دفتر حساب البنك لدى الدائرة سحبات ولم تخرج من كشف البنك (وتسمى بمبالغ خرجت من الصندوق ولم تخرج من البنك) .

ب - اعداد الالحة التوفيقية لحساب البنك (بيان المطابقة) .

Bank Reconciliation Statement

مادة ١٠٧ - تمثل الالحة التوفيقية بيان حسابي ذو جانبين متساويين يتضمن الجانب الاول الرصيد الدفترى اخر المدة مضافا اليه قيمة مجموع التحاويل المسحوبة من قبل الدائرة ولم تقدم للبنك لصرفها (تحاويل معلقة ، مضافا لذلك مجموع المبالغ التي دخلت البنك ولم تدخل الصندوق ، ويتضمن الجانب الثاني رصيد البنك اخر المدة مضافا اليه قيمة المبالغ التي خرجت من البنك ولم تخرج من الصندوق ومضافا لذلك قيمة المبالغ التي دخلت الصندوق ولم تدخل البنك وينظم وفق النموذج المقرر ، والذي يمثل المعادلة التالية :

الرصيد الدفترى اخر المدة	رصيد البنك اخر المدة
+ مبالغ خرجت من الصندوق ولم تخرج من البنك	+ مبالغ خرجت من البنك ولم تخرج من الصندوق
+ مبالغ دخلت البنك ولم تدخل الصندوق	+ مبالغ دخلت الصندوق ولم تدخل البنك

ج - مقابلة المعلقات البنكية

مادة ١٠٨ - تتبع المعلقات المذكورة في المادة ١٠٦/١ بمقاييل تصنيفها خلال الشهر اللاحق كيلي :

١ - الرجوع الى اصل كل قيد من القيود التي دخلت دفاتر الدائرة ولم تدخل دفاتر البنك من معلقات وسجلات الدائرة ، ويتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم تيدها في حيزه والتأكد من انها ادخلت دفاتر البنك في الفترة اللاحقة .

ب - عندما تكون معلقا تمثل قيودا دخلت دفاتر البنك ولم تدخل دفاتر الدائرة تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الواردة في كشف البنك حول هذه المعلقات ليوم البنك بالرجوع الى اصل كل قيد ولتوحيد الدائرة بقبيلت والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لاجراء القيود الاصولية لها لدى الدائرة .

ج - اذا تبين ان احد قيود المعلقات سواء كان في دفاتر الدائرة او في دفاتر البنك كانت نتيجة خطأ فيمكن القيد في نفس الدفاتر التي وقع الخطأ فيها .

الفصل السادس

القيود المحاسبية والدفاتر والسجلات والجداول والتقارير المالية

اولا : القيود المحاسبية والتقارير المالية .

مادة ١٠٩ - ١ - تسجل المقبوضات والمدفوعات اليومية في دفتر يومية الصندوق تحت رقم متسلسل شهري وتجمع وترصد يوميا .

ب - ترجل القيود الى سجلات الاستاذ المساعد او الجداول التحليلية (التسبيق) وتجمع وتطبق بشكل يومي .

مادة ١١٠ - يقوم الموظف المختص بجمع سجلات الاستاذ المساعد او الجداول التحليلية في نهاية كل شهر ومطابقتها مع دفتر يومية الصندوق .

مادة ١١١ - تنظم الخلاصة الحسابية الشهرية المقررة والتي تمثل ميزان المراجعة للحركة الشهرية وترسل الى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية خلال المدة المحددة في الانظمة والتعليمات المالية معززة بما يلي :

١ - خلاصة حركة حساب الالحة المقررة ، والتي توضح الارصدة المدورة الى اول الشهر واجمل المقبوضات واجمل المدفوعات والرصيد الصافي لكل نوع من انواع الالحة في نهاية الشهر .

ب - بيان السلفات المروضة والمقبوضة خلال الشهر .

ج - الالحة التوفيقية لحساب البنك (بيان المطابقة) المقرر مرفقا بها بيانات المعلقات .

مادة ١١٢ - تنظم كل دائرة موقف مالي شهري بنفقاتها من واقع محتويات سجلات التاديل وفق النموذج المقرر وترسل نسخة منه لكل من وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة .

مادة ١١٣ - تمسك الوحدة المالية في الدائرة سجلات استاذ علم مجوبه حسب اصول ومواد الموازنة وكذلك حسب انواع الالحة وفق النماذج المقرر فتقيد فيها شهريا محتويات الخلاصة الحسابية وتتم المطابقة مع وزارة المالية / مديرية الحسابات العامة بشكل دوري ، وتجمع في نهاية السنة المالية وينظم ميزان مراجعته حسابات السنة المنتهية ويرسل لوزارة المالية ، ويعتبر بمثابة حساب ختلي لتلك الدائرة .

ثانيا : الدفاتر والسجلات والجداول التحليلية المالية :

مادة ١١٤ - تحدد انواع واشكال السجلات والنماذج والتقارير المالية التي يجب على الدوائر مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط العمليات المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات وسائر الامور المالية من قبل وزارة المالية ، ويتم طبع تلك السجلات والنماذج تحت اشراف وزارة المالية ، ومنها السجلات التالية :

١ - دفتر يومية الصندوق ويسجل فيه جميع الحركات المالية التي يتم صرفها او قبضها بموجب مستندات صرف ووصلات مقبوضات وسندات قيد وفق اساس القيد المزدوج .

ب - سجل الاستاذ المساعد والذي يمثل ما يلي :

١ - دفتر البنك .

٢ - بطاقات او جداول التسبيق التحليلية للايرادات والنفقات والامانات .

٣ - سجلات دائمي الخريبة والتحقيقات المالية .

٤ - سجلات الموظفين والمتعدين .

هكذا من المأمور